

皖商院党发〔2020〕49号

中共安徽国际商务职业学院委员会 关于印发预算管理办法的通知

各院系、部、处室：

《安徽国际商务职业学院预算管理办法》已经2020年第57次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共安徽国际商务职业学院委员会

2020年12月14日

安徽国际商务职业学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校预算管理，规范预算执行，强化预算约束和调控的职能，实现学校有限资源的优化配置，进一步提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《安徽省省级预算管理办法》《安徽省省级预算绩效管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算坚持“统一领导、分级管理、权责结合”的管理体制。

第三条 学校预算遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则，以教学为中心，优先保障教育教学需要。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至当年12月31日止。

第二章 预算管理职责

第五条 年度预算草案、重大预算安排和调整等事项须提交校长办公会、党委会审议，经批准后实施。

第六条 财务处是学校预算编制和执行的管理部门，负责预算的编制、指导和监督预算的执行。其管理职责主要包括研究制定预算管理制度、编制预算和决算草案、管理和监督学校预算的执行、编制预算的调整和变更事项等。

第七条 校内各部门是预算执行主体，其职责包括根据学校要求，结合实际，落实本部门的预算收入，提出本部门预算支出

建议；按照批复的预算，严格控制和监督本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第三章 预算收支范围

第八条 收入预算，是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划。包括财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

第九条 支出预算，是预算年度中学校可用于人员经费、教育教学、基本建设等方面的资金支出计划。包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出等。

第四章 预算编制

第十条 根据学校预算编制原则，不得编制赤字预算。收入预算编制应当积极稳妥，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性；支出预算编制应当统筹兼顾、保障重点、勤俭节约。

第十一条 预算的编制实行“二上二下”的程序。

（一）预算编制准备阶段：按照上级主管部门的通知精神，财务处会同相关部门完成学校的各项基础信息编报工作，更新上报机构编制、供养人员、学生人数等基础信息，申报备选库项目，并及时上报上级主管部门。

（二）“一上”阶段：按照上级主管部门的工作部署，组织开展预算编制工作，在校内各部门上报的基础上，经财务处审核，并与各部门充分沟通后汇总，由财务处编制预算草案，征求有关方面意见并报经学校党委会批准后，按照预算编制要求编制收支预算建议、绩效目标等，上报上级主管部门。

（三）“一下”阶段：上级主管部门下达预算控制数，细化预算草案。

（四）“二上”阶段：学校根据上级主管部门下达的预算控制数，按照预算编制的原则和要求，编制正式预算，修改完善学校预算草案，上报上级主管部门。

（五）“二下”阶段：预算批复下达后，为加强预算管理，推进预算执行进度，根据批复的预算，进一步细化到学校各部门，由各部门严格执行预算。

第十二条 预算编制的内容和方法。

（一）根据有关收入政策规定，充分考虑影响预算年度收入的增减变化因素，参照往年组织收入完成情况，科学测算，合理编制收入预算。

（二）根据有关政策要求，按照学校事业发展的需要，结合学校的工作任务、发展目标和年度财力状况，合理安排年度支出预算。支出预算应坚持统筹兼顾、保障重点、注重实效，一年一定，滚动编制。各部门在编报年度经费预算时，须详细说明项目内容、金额、立项依据、项目可行性、绩效目标以及绩效指标等，做到指向明确、细化量化、合理可行。各部门对于符合省级政府

采购目录和限额标准的货物、工程和服务的采购项目，要编制政府采购预算。

第五章 预算的执行和调整

第十三条 学校预算批复下达后，各部门要严格按照预算中列明的项目、数额和用途执行预算，确保预算管理的严肃性和预算执行的约束力。原则上各项目的经费使用符合预算要求。

第十四条 预算方案一经批准，不得随意调整。各部门确需进行预算调整时，应当提出书面申请，对预算调整的理由、支出细目、金额等情况作详细说明，各部门按照规定程序报批。

（一）部门预算总额不变，仅涉及预算方案中各项经费之间预算调整或经费预算科目调整，报财务处审批后执行。

（二）部门确因事业发展需要追加预算，经财务处等部门会审后，按照学校议事规则，由部门报校长办公会或党委会审批。

（三）学校统筹经费预算必须列明各项开支的细目，由归口管理部门审核汇总后，提交财务处。有关预算调整也由归口管理部门提出申请，按照规定程序报批。

第十五条 因实施环境、学校重大战略决策调整或新增重大建设项目等，项目所在部门根据实际建设需要，提出预算调整建议方案，经财务处等部门会审后，按照学校议事规则，由项目所在部门报相关会议审批。

第十六条 为保障科研经费使用，科研经费预算不得调整到行政经费或其他项目经费；科研经费当年未支出部分，可结转到下年度使用，但只允许结转一次。重大（单个校级项目金额 100

万元及以上、省级以上项目金额 300 万元及以上)或长期科研项目的经费使用,除遵守本规定外,项目结束后,学校审计部门会同有关部门对其进行专项审计。

第十七条 为严格规范劳务费的发放,防止滥发津补贴,各项目经费内部支出细目调整原则上不得调整为劳务费。科研经费中劳务费支出,按照省级有关规定执行。财政性资金项目的承担单位不得对本单位在职在编人员发放劳务费,不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

第十八条 科研项目和其他专项支出,在项目结束后的当年度由该经费的统筹管理部门撰写项目实施报告,并进行绩效内部评价。该报告作为财务决算的附件之一。

第六章 决 算

第十九条 学校在每年年终按照上级主管部门要求,编制和报送年度决算报告。

第二十条 学校编制的决算草案应当数据真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第七章 监督和评价

第二十一条 财务处适时统计分析年度预算执行情况,对出现的问题提出改进措施。

第二十二条 财务处每年向教职工代表大会作年度预算执行情况报告,对预算编制、预算审批、预算执行和决算过程中出现的问题提出意见和建议。

第二十三条 审计部门发挥审计的监督作用，审计部门每年对学校财务进行内部审计，审计范围包括预算编制和执行情况。

第二十四条 财务处按照上级主管部门要求及时组织有关部门开展预算项目支出的绩效自评工作。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。